1. OBJETO

Establecer la metodología utilizada por la fundación para la selección y contratación del talento humano, buscando que los candidatos cubran las necesidades de la vacante y se identifiquen con la gestión social de la empresa, bajo los parámetros de las normas legales vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la realización de la solicitud de personal hasta con el ingreso en la nómina y archivar carpeta de hoja de vida.

3. RESPONSABLE

Los responsables de la adecuada ejecución de este procedimiento es el área de Recursos Humanos y dirección de la fundación.

4. DEFINICIONES

- **Reclutamiento:** Proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados, idóneos y competentes para llenar una vacante.
- **Selección de personal:** Proceso que permite identificar a las personas idóneas que cumplen con la mayor parte del perfil exigido por la fundación.
- **Entrevista de selección:** Es un sistema de comunicación interpersonal encaminada a establecer un mutuo conocimiento y a obtener información sobre la cual se toma una decisión. Mediante la entrevista se busca recopilar datos e información sobre los candidatos con el fin de valorar su idoneidad para el cargo.
- **Pruebas técnicas:** Tienen como objeto la medición y evaluación de aspectos tales como: conocimientos, entrenamiento, formación y experiencia necesarios para que un candidato desempeñe con alta probabilidad de éxito el cargo, estas pruebas se aplican para algunos cargos específicamente.

5. GENERALIDADES

Este procedimiento aplica para la selección y contratación del talento humano de sus todos empleados y contratistas.

La Oficina de recursos humanos está constantemente realizando reclutamiento para tener en su base de datos, hojas de vida de enfermería, servicios generales y profesionales solicitados para el desempeño de las funciones del cuidado del adulto mayor, que puedan servir en momentos de crecimiento de demanda, expansión o reemplazo de un cargo existente. Durante todo el año la fundación mantiene atento a la recolección de hojas de vida de personal. Lo anterior quiere decir que se pueden recibir hojas de vida sin estar activas vacantes. Las hojas de vida que lleguen a los diferentes hogares deben hacerse llegar a recursos humanos, para que esta las recepcione y las archive.

El reclutamiento conforme a los lineamientos establecidos en la institución se puede realizar de dos (2) maneras:

Externo: Consiste en informar al público en general acerca de la vacante en la fundación. Las fuentes más utilizadas de reclutamiento externo son:

- Avisos en prensa.
- Avisos en páginas web (redes sociales yotras).
- Bolsas de empleo.
- Publicación en lugares de interés general en las zonas de Cogua, Suesca y Chía.

Mixto: Participa personal interno y externo.

En los casos que se contraten personas ya pensionadas, estas deben de acogerse a los lineamientos de la institución y leyes laborales vigentes. Ningún trabajador puede comenzar a laborar si no se ha realizado la afiliación de este al Sistema de Seguridad Social Nacional Colombiano. El visto bueno para el ingreso a las labores lo realiza la coordinadora de cada hogar al cual ingresara el candidato.

6. DESARROLLO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1.	**REALIZAR SOLICITUD DE PERSONAL** Cuando surge una necesidad de personal, el coordinador del hogar informa por correo electrónico a recursos humanos. Si el cargo es nuevo se debe especificar las funciones y el perfil del candidato al cargo.	Coordinador Hogares
2.	**AUTORIZAR LA VACANTE DE SELECCIÓN** La solicitud de personal es revisado y aprobado por la dirección de la fundación, Unavez aprobada la solicitud por la directora, se procede con el proceso de búsqueda de hojas de vida.	Dirección
3.	**EVALUAR LA VACANTE POR PARTE DE LA DIRECCION** Se evalúa si la vacante proviene por un reemplazo definitivo, licencia, incapacidad, vacaciones, licencia de maternidad, terminación del contrato,	Dirección
4.	**BÚSCAR CANDIDATOS** Teniendo recursos humanos el visto bueno del director para cubrir la vacante (no debe sobrepasar los 2 días hábiles), procede publicar en convocatoria externa o mixta,las requisiciones de personal.	Recursos Humanos

5.	**ESTUDIAR-PRESELECCIONAR LA HOJA DE VIDA** Todas las hojas de vida son analizadas y estudiadas por: director y recursos humanos (esta actividad no debe de sobrepasar los 2 días hábiles) Se Verifica si los candidatos acreditan los requisitos mínimos de estudio y experiencia establecidos en el perfil del cargo	Recursos Humanos
6.	**CITAR A LOS POSTULANTES A ENTREVISTA LABORAL Y PRUEBAS TÉCNICAS** Todos los postulantes deben realizar entrevista y Prueba técnica de acuerdo con los requerimientos del cargo	Recursos Humanos
7.	**REALIZAR ENTREVISTA** La entrevista del (los)candidato (s) es con el jefe inmediato. Durante la entrevista el jefe inmediato diligencia el Formatode entrevista de preselección.	Jefe de Área
8.	**APLICAR LAS PRUEBAS** Recursos Humanos a través, aplica la prueba dependiendo del tipo de cargo. **Pruebas Situacionales/técnicas:** Se diseñan pruebas que están relacionadas con el trabajo a realizar.Los participantes debendesarrollarlas y cumplir con el objetivo de estas.	Recursos Humanos
9.	**VERIFICAR HOJA DE VIDA** El área de recursos humanos realiza unestudio para verificar que todos los datos contenidos en las hojas de vida sean veraces. Se dispone de 2 días hábiles para realizar la verificación de las referencias.	Recursos Humanos

10.	**ELABORAR EL INFORME DE SELECCIÓN** Para cada cargo elabora un informe de selección, en donde se resumen las características más relevantes relacionadas con la personalidad, la motivación, los valores, las actitudes y las aptitudes de los candidatos	Recursos Humanos
11.	**ELEGIR A LOS CANDIDATOS** Recursos Humanos, propondrá siempre un tríode candidatos que cumplan con elperfil indicado. La persona que toma la decisión de contratación es directamente el director.	Recursos Humanos
12.	**CITACION AL CANDIDATO ELEGIDO PARA RECEPCION DE DOCUMENTOS** Recursos humanos ubica y llama al aspirante para comunicarle que han sido aceptado y debe dirigirse a la oficina de recursos Humanos antes de citarse por vía correo electrónico se envía listado de documentos de ingreso.	Recursos Humanos
13.	**ENTREGA DEL ASPIRANTE DE LOS SOPORTES DE LA HOJA DE VIDA** El aspirante debe diligenciarlo e incorporar todos sus soportes y radicarlo en la oficina de recursos humanos. El candidato dispone de 3 días hábiles para entregar en un 100% el total de soportes de su hoja de vida, de lo contrario la corporación llamará al segundo candidato en la lista de los opcionados para que ocupe el cargo, siempre y cuando cumpla con el mismo requisito en el tiempo ya establecido.	Recursos Humanos
14.	**REMITIR EL ASPIRANTE ALMÉDICO**	Recursos Humanos

	Recursos Humanos remite el (los) aspirante(s) al centro médico para que le(s) sea practicado el examen médico ocupacional de ingreso, los resultados son recibidos y revisados para verificar el diagnóstico y si está conforme con las exigencias del cargo.	
15.	**DILIGENCIAR AFILIACIÓN A LA ARL Y EPS** Recursos Humanos diligencia la afiliación a laARL, EPS, Caja de Compensación, Fondo de pensiones y Cesantías.	Recursos Humanos
16.	**ABRIR CUENTA DE AHORRO** Recursos humanos informa al nuevo empleado que debe abrir una cuenta de ahorro con el banco que la corporación tenga convenio, para que este realice el trámite correspondiente ante el banco. En caso de que el aspirante posea una cuenta de ahorro en esa entidad bancaria, deberá solicitar unacertificación bancaria y hacerla llegar a recursos humanos.	Recursos Humanos
17.	**ELABORAR CONTRATO** Recursos humanos elabora el contrato del nuevo empleado de acuerdo con las condiciones laborales que especifique la dirección.	Recursos Humanos

18.	**FIRMAR CONTRATO** Recursos humanos solicita la firma del contrato a las partes intervinientes, nuevo empleado y representante legal de la fundación, para ello atiende el procedimiento de trámite jurídico. Así mismo se toma la foto para hacerle entrega del Carnet.	Nuevo empleado y representante legal de la fundación
19.	**ENTREGAR COPIA DEL CONTRATO** Recursos Humanos entrega la respectiva copia de contrato al nuevo empleado.	Recursos Humanos
20.	**ABRIR CARPETA PARA LA HOJA DE VIDA** Recursos Humanos abre una carpeta para la hoja de vida del nuevo empleado, donde archiva el contrato, la copia de los formatos de afiliación cuenta de ahorro y soportes, cartas de referencia de otras empresas y en los casos que aplique, examen médico ocupacional de admisión. La auxiliar dispone de 1 día para ello.	Recursos Humanos
21.	**INCLUIR EN NÓMINA** Recursos humanos realiza los trámites de inclusión en nómina y seguridad Social.	Recursos Humanos

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código Sustantivo de trabajo.
Reglamento interno de trabajo.
Leyes y decretos relacionados con gestión laboral.
Articulo 32 ley 789 de 2002.